

# TITRE PROFESSIONNEL

## Employé Administratif et d'Accueil

Niveau CAP (Niveau 3) · Titre inscrit au RNCP (code 17791)



CFA  
SPORT & ANIMATION  
Rhône-Alpes



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le titulaire du TP Employé Administratif et d'Accueil assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.

#### Compétences · Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- > Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- > Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- > Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- > Trier et traiter les e-mails et le courrier.
- > Classer et archiver les informations et les documents.

#### Compétences · Assurer l'accueil d'une structure

- > Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- > Traiter les appels téléphoniques.
- > Répondre aux demandes d'informations internes et externes.



### FORMATION

#### Durée

13 mois en alternance sous contrat d'apprentissage.

#### Dates de démarrage de la formation

31 août 2023 au 13 septembre 2024

#### Rythme de formation

Avec un rythme de 2 à 3 demi journées de formation par semaine, le reste de la semaine en entreprise.

#### Lieu de formation

> CAPEVO - formation en distanciel

#### Coût de formation

Formation financée par les OPCO\*. Gratuite pour les apprentis et les employeurs privés \*Opérateurs de Compétences



### ACCESSIBILITÉ AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consultez notre référente H+ :

Virginie PREVOST : [referent-handicap@ifa.asso.fr](mailto:referent-handicap@ifa.asso.fr)



### DÉBOUCHÉS

#### Poursuite d'études

Nous contacter.

#### Emplois accessibles

> **Divers secteurs** : L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

#### Postes :

Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil.



### PRÉ-REQUIS

> Être âgé de 16 à 29 ans révolus\*

\*Pas de condition d'âge maximum pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ou de dérogations spécifiques.

**Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).**



### MODALITÉS DE RECRUTEMENT & DÉLAIS D'ACCÈS

> Disposer d'un employeur,

**DÉLAIS D'ACCÈS** : les différentes étapes du recrutement mentionnées ci-dessus se réalisent entre le mois de janvier/ février et la date d'entrée en formation.

Le recrutement s'organise à partir du mois de mars par le dépôt d'un dossier d'inscription auprès de l'une de nos structures de formation partenaires.

# TITRE PROFESSIONNEL

## Employé Administratif et d'Accueil

Niveau CAP (Niveau 3) · Titre inscrit au RNCP (code 17791)



CFA  
SPORT & ANIMATION  
Rhône-Alpes



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & MÉTHODES MOBILISÉES

Le parcours de formation diplômant se déroule en distanciel et au sein de structures employeurs (Club, associations, collectivités, entreprises...) avec un principe d'alternance entre théorie et pratique.

Différentes modalités pédagogiques peuvent être mise en œuvre :

- > Des apports théoriques
- > Des apports pratiques
- > Une mise en pratique de projets
- > Des travaux individuels et collectif

Un ordinateur sera mis à disposition de chaque alternant pour suivre la formation, et qui leur sera offert (sous réserve) à la fin de celle-ci.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- > D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s),
- > D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat,
- > Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

